کد خبر: ۴۰۳۹۳۹
یکشنبه ۱۲ تیر ۱۴۰۱ ۱۵:۴۱

چند وظیفه ای چیست و چطور می توان از آن رهایی یافت؟

چند وظیفه ای بودن کاری بس دشوار و زمان بر است بهتر است برای رفع این مشکل کارهایتان را تک به تک انجام دهید تا تمرکزتان روی آن ها بیشتر باشد و کاراییتان نیز بالاتر رود.<;br&#۴۷>

به گزارش سایت خبری پرسون، چند وظیفه ای مشکل است ،و تمرکز و توجه را تضعیف می کند، و حتی ساده ترین وظایف بسیار سخت می شوند و برای تکمیل شدن بیشتر طول می کشند. مطالعات نشان داده اند ،در حالی که شما فکر می کنید چند وظیفه ای هستید، اما در حقیقت تعویض کار میکنید، به این معنی که توجه شما بین دو یا چند کار قسمت میشود و انرژی شما را تحلیل میکند به همین دلیل، اگرچه ممکن است فعالیت بدنی نداشته باشید، در پایان روز احساس خستگی می کنید و حوصله انجام کاری را ندارید.

ما می دانیم که این روش خوبی برای انجام کار با کیفیت نیست پس باید آن را با روش هایی که در این بخش از موفقیت نمناک گفته شده است ترک کنیم.

۱. به اندازه کافی استراحت کنید:

هنگامی که شما خسته هستید، مغز توانایی کمتری برای مقاومت در برابر حتی کوچکترین توجه را دارد به همین دلیل است که ذهن سرگردان می شود، این نشانه ای از خستگی مغز است و نیاز به استراحت دارد این فقط به معنای استراحت کوتاه مدت در طول روز نیست، بلکه به این معنی است که باید اطمینان حاصل کنید که هر روز به اندازه کافی می بخوابید.

هنگامی که به خوبی استراحت میکنید، مغز انرژی دوباره دریافت میکند و می توانید به ادامه کار خود بپردازید.

۲. روز خود را برنامه ریزی کنید:

وقتی برنامه ای برای روز ندارید، روز یک برنامه برای شما ایجاد خواهد کرد. هنگامی که اجازه می دهید تا فشارهای بیرونی کنترل شما را به دست بگیرند، بسیار سخت است که در یک جهت حرکت کنید.

وقتی برنامه ای برای روز دارید، زمانی که به محل کار خود می رسید، مغز دقیقا نیاز شما را تشخیص می دهد و در همان راستا خود را متمرکز می کند. مقاومت شما در برابر حواس پرتی و کارهای دیگر بسیار بالا خواهد بود و به کارهایی که باید انجام دهید، بسیار بهتر تمرکز میکنید.

۳. به جز کارهایی که انجام می دهید، همه چیز را از روی میز و صفحه خود حذف کنید:

من یک سال پیش این را یاد گرفتم. در کار قبلی، من در یک دفتر قانونی کار میکردم و پرونده های زیادی برای رسیدگی داشتم. هر وقت که بیش از یک پرونده بر روی میز داشتم،گیج میشدم و قادر به انجام کار خود نبودم ، من به دنبال چیزی ساده تر بودم این ،به این معنی بود که من در یک زمان بر روی سه یا چهار مورد پرونده کار میکردم ،که همیشه منجر به اشتباه و اتمام کند پرونده میشد. حالا وقتی فقط بر روی یک موضوع کار میکنم ،تمام حواسم درگیر انجام آن خواهد شد.

۴. فقط پشت میز کار کنید:

ما ایجاد کننده های عادت هستیم. اگر پشت میز کارمان شروع به خواندن اخبار یا خرید آنلاین ، همیشه در مورد آن وسوسه خواهیم شد و این کار به عادت تبدیل میشود. هنگامی که شما در حال استراحت هستید، خرید آنلاین خود را از یک مکان دیگر - خانه خود یا از طریق تلفن خود انجام دهید و زمانی که پشت میز کار هستید ،فقط به کار کردن فکر کنید این، شرایط مغز شما را به تمرکز بر روی کار هدایت میکند.

۵. نه گفتن را یاد بگیرید:

یادگیری "نه" گفتن به معنای بی ادبی نیست، منظورش تاخیر در بله گفتن است ، اکثر مشکلات زمانی رخ می دهند که بلافاصله "بله" میگویید چون بعد از آن، زمان و انرژی زیادی را صرف فکر کردن در مورد روش های انجام آن کار میکنیم. با گفتن "اجازه دهید من در مورد آن فکر کنم" یا "آیا می توانم بعدا جواب شما را بدهم" به شما زمان ارزیابی پیشنهاد را می دهد.

۶. اطلاعیه ها را در کامپیوتر خود خاموش کنید:

ما هنوز از رایانه ها برای انجام کارمان استفاده می کنیم هنگامی که شما هشدارهای ایمیل و دیگر اعلان ها را روشن می کنید، بدون آنکه متوجه شوید، حواستان را پرت می کنند.آنها را غیرفعال کنید و برای چک کردن ایمیل، زمان دیگری را انتخاب کنید. انجام این کار ،زمان زیادی را برای شما به ارمغان می آورد، و قادر خواهید بود بر روی کار تمرکز کنید.

۷. محل آرامی را برای انجام وظایف خود پیدا کنید:

اکثر اتاق های جلسه ای خالی هستند، اگر کار مهمی برای انجام دادن دارید، بپرسید آیا می توانید از یکی از این اتاق ها استفاده کنید و کار خود را انجام دهید.شما می توانید درب را ببندید، هدفون های خود را بگذارید و فقط روی آنچه مهم است تمرکز کنید.

این ،یک راه عالی برای حذف تمام وظایف غیر مهم دیگر است که خواستار توجه شما هستند و فقط به یک قسمت از کار تمرکز کنید تنها با تمرکز می توانید خلاق باشید. تمرکز بر یک قطعه کار در یک زمان می تواند سخت باشد، اما مزایای این کار ارزشش را دارد شما اشتباهات کمتری انجام می دهید، بیشتر کار خواهید کرد و در پایان روز احساس خستگی نمیکنید.

۸. قبل از پایان یافتن روز، لیستی متشکل از چهار یا پنج کار را برای فردا برنامه ریزی کنید:

قبل از اینکه یکی از آنها را به پایان برسانید، هیچ چیز دیگری را شروع نکنید، بعد از اتمام به مرحله دوم بروید این ،یک ترفند است که به شما کمک خواهد کرد ،تا بتوانید از لحاظ کارایی بدرخشید.